



República de Panamá

Resolución N° DM-443 De 6 de Octubre de 2015.

EL MINISTRO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
En uso de sus facultades legales, que confiere la Ley,

CONSIDERANDO:

Que el Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de Julio de 1970 faculta al Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral entre sus atribuciones y responsabilidades administrativas, crear, eliminar, reformar y/o reorganizar las diferentes Direcciones, Departamentos y Secciones que forman la Estructura Organizativa de esta Institución.

Que el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral, como parte integrante del Gobierno Central, actualmente está realizando acciones encaminadas agilizar y simplificar trámites, para mejorar el proceso de modernización institucional y la gestión administrativa de la Institución.

Que el Departamento de Desarrollo Institucional, analizó procesos para dinamizar actividades que desarrolla la entidad, con el propósito y a solicitud de la Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador, se elaboró el "Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Control y Seguimiento" conjuntamente con sus respectivos formularios.

Que el motivo de la elaboración del Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Control y Seguimiento, es el de establecer acciones, normas y procedimientos laborales, concretos, idóneos y actualizados, enmarcados en el Código de Trabajo y Convenios Internacionales ratificados por Panamá.

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO: Aprobar el Manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Control y Seguimiento, con sus respectivos formularios, los cuales se utilizarán en esa dependencia de la Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador.


ARTÍCULO SEGUNDO: Autorizar al Departamento de Desarrollo Institucional, para que en la medida que se requiera actualice el manual de Procedimientos y Funciones del Departamento de Control y Seguimiento, con el objeto de incorporar a futuro, técnicas o cambios necesarios para mejorar la Gestión Institucional.

ARTÍCULO TERCERO: Esta resolución entra a regir a partir de su promulgación.

CÚMPLASE Y PUBLÍQUESE


LUIS ERNESTO CARLES RUDY
Ministro de Trabajo y Desarrollo Laboral




ZULPHY SADAY SANTAMARÍA
Viceministra de Trabajo y Desarrollo Laboral



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
DIRETIPAT**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

SEPTIEMBRE 2015

MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL

DESPACHO SUPERIOR

LUIS ERNESTO CARLES
Ministro

ZULPHY SANTAMARÍA
Vice Ministra

SAMUEL RIVERA VALENCIA
Secretario General

MILEYKA CHANDECK
Directora de Planificación

NOHELY NIETO
Directora DIRETIPAT

Equipo Técnico

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

MANUEL JIMÉNEZ

Jefe

ISABEL REYES

Sub Jefa

ROBERTO ROMERO

ARMANDO BERNAL

Analistas

DEPARTAMENTO DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

CAROL BATISTA

Jefe(a)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

INDICE

INTRODUCCIÓN

I. ASPECTOS GENERALES	1
A. Objetivo del Manual	1
B. Base Legal	1
C. Alcance del Manual	3
D. Responsable(s)	3
E. Características	3
e.1. Objetivo	4
e.2. Cobertura	4
e.3. Funciones	4
II. CONTROLES INTERNOS	5
A. Estructura Organizativa	5
a.1. Organigrama General MITRADEL	10
a.2. Organigrama DIRETIPAT	11
B. Administración del Recurso Humano	12
b.1. Incorporación	12
b.2. Capacitación	12
b.3. Evaluaciones	12
b.4. Movimientos y Traslados	12
C. Control(es) Específico(s) que Determinan el o los Procedimientos	12
D. Conceptos	12

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

III. PROCEDIMIENTOS	17
A. Procedimientos de permiso de trabajo a menores de edad	17
a.1-Mapeo- Procedimientos de permiso de trabajo a menores de edad	19
B. Procedimiento para Inspección de Oficio en conjunto con el Departamento de Inspección de Menor.	20
b.1-Mapeo- Procedimiento para Inspección de Oficio en conjunto con el Departamento de Menor.	22
IV. FORMULARIOS	23
Formulario N° 1- Autorización para la inserción de Jóvenes al mercado laboral	24
Formulario N° 2- Informe de Entrevista	28
V. GLOSARIO	37
VI. ANEXOS	39
Anexo N° 1- Requisito para la inserción de jóvenes al mercado laboral.	40
Anexo N°2- Convenio N° 138 de la OIT, Sobre la Edad Mínima de Admisión al Empleo, 1973.	41
Anexo N° 3- Convenio N° 182 de la OIT, Sobre las Peores Formas de Trabajo Infantil, 1999.	49

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

INTRODUCCIÓN

El Gobierno de Panamá en 1996 firmó un memorando de Entendimiento con la Oficina Internacional del Trabajo-OIT, el cual sirvió de punto de partida a las acciones del programa Internacional para la Erradicación del Trabajo Infantil-IPEC, en el país. El 15 de abril de 1997, se crea el Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajador (CETIPPAT) mediante el Decreto N° 25, cuyas funciones son de coordinar y concertar políticas de prevención, atención y protección social de la niñez y la juventud, lo mismo que para la prevención, atención, protección y vigilancia de las condiciones de trabajo de las personas que tiene la edad mínima para trabajar. El 15 de junio del año 2000, Panamá ratifica los convenios N° 138 y el N° 182 de la OIT, tomando en cuenta que Panamá también es signatario de la Agenda Iberoamericana que recomienda desarrollar políticas, planes y programas a partir de la ratificación de dichos Convenios.

En el 2010 se crea mediante el Decreto DM N°57, la Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora (DIRETIPPAT), y así instaurar las políticas públicas de vigilancia, seguimiento y monitoreo de la erradicación de trabajo infantil, sus peores formas y la protección de los derechos laborales de los adolescentes.

La DIRETIPAT como ente coordinador desarrolla esfuerzos mancomunadamente con organizaciones no gubernamentales, sociedad civil, instituciones nacionales e internacionales, que actualmente representan a 23 instancias, por lo que es necesario e imperativo suministrarle, los recursos técnicos, administrativos y financieros necesarios para garantizar el cumplimiento de los compromisos que ha asumido el Estado Panameño a nivel nacional e internacional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

I. ASPECTOS GENERALES

A. Objetivo del Manual

Es contribuir a la agilización de los trámites administrativos que se realizan en el Departamento de Control y Seguimiento, suministrando la información necesaria que oriente al personal en el cumplimiento de las actividades dinamizando los trámites administrativos para organizar, coordinar programas y actividades en la Institución.

B. Base Legal

- La Constitución Política de la República de Panamá de 1972, reformada por los Actos reformativos de 1978, por el Acto Constitucional de 1983, los Actos Legislativos N° 1 de 1993 y N° 2 de 1994 y el Acto Legislativo N° 1 de 2004.
- Ley N° 14 de 30 de enero de 1967, por la cual se aprueba el Convenio N° 81 relativo a la Inspección del Trabajo en la Industria y el Comercio de 19 de junio de 1947.
(Gaceta Oficial N°15.801 de 11 de febrero de 1967)
- Ley N° 15 de 6 de noviembre de 1990, por la cual se aprueba la Convención sobre los Derechos del Niño, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas, el 20 de noviembre de 1989.
(Gaceta Oficial N°21.667 de 16 de noviembre de 1990)
- Ley N° 3 de 17 de mayo de 1994, por la cual se aprueba el Código de la Familia.
(Gaceta Oficial N°22.591 de 1 de agosto de 1994)
- Ley N° 17 de 15 de junio de 2000, por la cual se aprueba el Convenio sobre la Edad Mínima de Admisión de Empleo (Convenio N°138 OIT).
(Gaceta Oficial N°24,077 de 19 de junio de 2000)
- Ley N° 18 de 15 de junio de 2000, por la cual se aprueba el Convenio sobre la Prohibición de las Peores Formas de Trabajo Infantil y la acción inmediata para su eliminación (Convenio N°182 OIT).
(Gaceta Oficial N°24,077 de 19 de junio de 2000)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Decreto de Gabinete N° 2 de 15 de enero de 1969, por medio del cual se crea el Ministerio de Trabajo y Bienestar Social y se le asignan funciones.
(Gaceta Oficial N°16,286 de 31 de enero de 1969)
- Decreto de Gabinete N° 249 de 16 de julio de 1970 que dicta la Ley Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
(Gaceta Oficial N°16,655 de 27 de julio de 1970)
- Decreto de Gabinete N° 252 de 30 de diciembre de 1971, por el cual se aprueba el Código de Trabajo.
(Gaceta Oficial N°17,040 de 18 de febrero de 1972)
- Decreto Ejecutivo N° 17 de 18 de abril de 1994 por el cual se aprueba el Reglamento Orgánico del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral.
(Gaceta Oficial N°22.536 de 16 de mayo de 1994)
- Decreto Ejecutivo N° 25 de 15 de abril de 1997, que crea el Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Menor Trabajador, modificado por el Decreto N° 9 de 21 de abril de 1998; modificado por el Decreto N° 18 de 19 de julio de 1999; Modificado por el Decreto 37 de 21 de junio de 2005 y por el Decreto Ejecutivo N° 107 de 11 de junio de 2013.
(Gaceta Oficial N°23,271 de 22 de abril de 1997)
- Decreto Ejecutivo N° 18 de 19 de julio de 1999, por el cual se modifica el Decreto Ejecutivo N° 25 de 15 de abril de 1997, mediante el cual se crea el Comité para la Erradicación del Trabajo Infantil y Protección del Menor Trabajador.
(Gaceta Oficial N°23,850 de 28 de julio de 1999)
- Decreto Ejecutivo N° 279 de 24 de septiembre de 2003, por la cual se crea la Red de Seguridad, Salud Contra el Trabajo Infantil Insalubre y Peligroso.
(Gaceta Oficial N°24,896 de 26 de septiembre de 2003)
- Decreto Ejecutivo N° 19 de 12 de junio de 2006. Que aprueba la lista de Trabajo Infantil Peligroso, en el Marco de las Peores Formas del Trabajo Infantil.
(Gaceta Oficial N° 25,569 de 19 de junio de 2006)

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Resolución DM. 57-2010 de 23 de febrero de 2010, por la cual se crea dentro de la Estructura Orgánica del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral la Dirección Nacional contra el Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora.
(Gaceta Oficial N°26481-C de 3 de marzo de 2010)
- Resolución N°DM- 150 de 16 de abril de 2014 Por la cual se actualiza la Estructura Administrativa y el Manual de Organizaciones y Funciones del Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral
(Gaceta Oficial N° 27526 de 2 mayo de 2014).

C. Alcance del Manual

El manual de procedimientos es de aplicación en el Departamento de Control y Seguimiento, regulando el proceso de ejecución y responsabilidad, promoviendo orientaciones, capacitaciones e instruyendo a funcionarios y usuarios en los temas relativo a la prevención y erradicación del trabajo infantil.

D. Responsable(s)

La Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador, tiene la responsabilidad de organizar, coordinar y supervisar que se cumplan las políticas y programas sobre el trabajo infantil, apoyado por el Departamento de Control y Seguimiento en la aplicación y vigilancia de los procedimientos a seguir en el presente manual.

E. Característica(s)

El Departamento de Control y Seguimiento desarrolla un proceso educativo a corto plazo, implementando acciones sobre dos pilares fundamentales.

- El adiestramiento e incremento interinstitucional del nivel de conocimientos sobre el oficio y labor diaria del personal idóneo que lo integran.
- Gestiona y participa en jornadas de sensibilización, con la finalidad de impulsar las proyecciones del país para la prevención y erradicación del trabajo infantil, mediante el trabajo en equipo, dirigido a las autoridades locales, representantes de entidades gubernamentales y no gubernamentales, adolescentes trabajadores; padres, madres y/o responsables; la población en

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

general, quienes reciben conocimiento y habilidades técnicas necesarias en fomento del bienestar de las personas menores de edad trabajadoras.

e.1. Objetivo

Contribuir a la prevención y erradicación del trabajo infantil, mediante la realización de visita de control y vigilancia continua, en los sectores productivos del país, para asegurar el cumplimiento de las normativas laborales y convenios internacionales

e.2. Cobertura

El ámbito de ejecución de este manual es a nivel nacional, lo cual representa un control para el cumplimiento de las leyes, normas y convenios internacionales establecidos.

e.3. Funciones

- Dar seguimiento a las situaciones laborales, evaluadas mediante visita realizadas con anterioridad.
- Verificar que los permisos de trabajos para los adolescentes, cumplan con lo establecido en las leyes y convenios internacionales.
- Programar inspecciones de oficio con la Dirección de Inspección de Trabajo, a través del Departamento de Inspección de Menores.
- Cumplir con los objetivos detallados en la Hoja de Ruta, de manera coordinada con las demás instancias miembros de CETIPPAT.
- Solicitar las sanciones necesarias en los casos donde se comprueba incumplimiento y violación a las leyes y convenios internacionales.
- Realizar otras funciones que competen al ámbito de su responsabilidad y que le sean asignada por su Superior Jerárquico.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

II. CONTROLES INTERNOS

A. Estructura Organizativa

El Departamento de Control y Seguimiento está constituido dentro de la Estructura Organizativa de la Institución, como una Unidad Administrativa establecida en el Nivel Operativo.

Su estructura administrativa está conformada por: jefe (a) de departamento, trabajadores(as) sociales, psicólogo(a) y secretaria.

El equipo de trabajo estará bajo la supervisión directa de la Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador (DIRETIPAT).

Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente trabajador: Organiza, dirige y ejecuta las actividades de defensa, promoción y protección de los derechos de la niñez, de acuerdo a la Convención Internacional de los Derechos del Niño, además de la eliminación progresiva de la explotación laboral de los niños, niñas y adolescentes.

Jefe (a) de Departamento: Efectúa y promueve programas y actividades con relación a la divulgación sobre la temática del trabajo infantil y sus peores formas. El Jefe(a) de Departamento contará con las siguientes funciones:

- Gestionar, coordinar con las instancias competentes, a nivel interno del Ministerio y con otras Instituciones públicas o privadas, la movilización y canalización de recursos en el seguimiento y solución de la situación social o problemática en que interviene.
- Orientar a encontrar alternativas de solución a los problemas, de las personas que solicitan el servicio vía telefónica, sobre los distintos programas que desarrolla el Ministerio y a las que acuden personalmente por medio del servicio de atención primaria y evaluación integral.
- Participar como expositor o facilitador en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las diferentes situaciones sociales atendidas o con el desarrollo de los programas del Ministerio.
- Elaborar notas, memorandos, informes sociales y/o técnicos, estadística, formularios y registros diversos relacionados con las temáticas y situaciones atendidas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Participar y/o representar a la Institución en comisiones de trabajo, congreso, reuniones de coordinación informativas de distintos niveles y público en general.
- Elaborar propuesta de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
- Procesar información relativa a las actividades de su profesión en soporte manual y computacional si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
- Dar seguimiento y evaluar situaciones y problemas sociales a nivel de individuo, familia, grupo y comunidad con los métodos y técnicas de trabajo social y el trabajo en equipo con la intervención de otras disciplinas, si la situación lo requiere.

Trabajador (a) Social: Realizar trabajos de elaboración de diagnósticos sociales, de atención, seguimiento y evaluación de problemas sociales, de orientación y capacitación, de coordinación y canalización de recursos, en la búsqueda de soluciones, en la atención de personas, grupos y organizaciones definidos como atención prioritaria por las políticas de desarrollo social y que el Ministerio ejecuta a través de sus necesidades operativas.

- Efectuar estudios, análisis e investigaciones sociales en el campo de la juventud, la mujer, la niñez, menores en situación de riesgo social, la familia, los adultos mayores, organizaciones comunitarias y otros grupos humanos y organizaciones atendidas por el Ministerio.
- Promover programas y actividades de acción social, según lo requiera la complejidad de los problemas que efectúan a la unidad, individuo, familia, grupo o comunidad.
- Realizar asesorías, inspecciones, entrevistas, visitas domiciliarias y otras diligencias y acciones necesarias para la atención, seguimiento y evaluación de las situaciones de las personas, grupos y organizaciones.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Gestionar, con las instancias competentes, a nivel interno del Ministerio y con otras Instituciones, públicas o privadas, la movilización y canalización de recursos en el seguimiento y solución social o problemática en que interviene.
- Orientar a encontrar alternativas de solución a los problemas, de las personas que solicitan el servicio vía telefónica, sobre los distintos programas que desarrolla el Ministerio y a las que acuden personalmente por medio del servicio de atención primario y evaluación integral.
- Participar como expositor o facilitador en actividades de capacitación y otros eventos relacionados con las diferentes situaciones sociales atendidas o con el desarrollo de los programas del Ministerio.
- Participar en la elaboración, ejecución de programas de bienestar social para los servidores del Ministerio.
- Elaborar y presentar notas, memorandos, informes sociales, técnicos y estadísticas y formularios y registros diversos relacionados con las temáticas y situaciones atendidas.
- Participar y/o representar a la Institución en comisiones de trabajo, congresos, reuniones de coordinación informativas de distintos niveles y público en general.
- Elaborar propuestas de reorganización de los métodos y procesos de trabajo que se realizan en el puesto que ocupa.
- Colaborar con personal técnico, profesional y directivo en su especialidad, según procedimientos establecidos y necesidades de la función.
- Obtener, y procesar informaciones relativas a las actividades de su profesión en soporte manuales y computacionales si es preciso, según procedimientos de la especialidad y mantener los archivos de las mismas en caso necesario.
- Dar seguimiento y evaluar situaciones y problemas sociales a nivel de individuo, familia, grupo y comunidad con los métodos y técnicas de trabajo social y el trabajo en equipo con la intervención de otras disciplinas, si la situación lo requiere.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Psicólogo(a): Realiza trabajos de investigaciones y estudios Psicológicos, Psico-sociales y Psico- Pedagógicos, analizar pruebas psicológicas y sicométricas, análisis de tareas y orientación profesional a los usuarios y a funcionarios de de la institución.

- Efectuar las tareas previstas en el puesto y aquellas afines al mismo, según sea necesario.
- Elaborar programas e instrumentos de evaluación para investigaciones de tipo psicosocial, adiestramientos, motivación y otras actividades de índoles similar.
- Entrevistar personas, a fin de determinar las existencias o no de situaciones irregulares en su conducta, de niños, padres y madres.
- Elaborar informes técnicos sobre la evaluación, prácticas, diagnósticos y los trabajos realizados según normas y procedimientos.
- Realizar análisis de las tareas de un puesto de trabajo; tomando en consideración factores ambientales y otros.

Secretaria: Realiza trabajos variados de alguna confidencialidad, inherentes a los asuntos que se tramitan en la unidad.

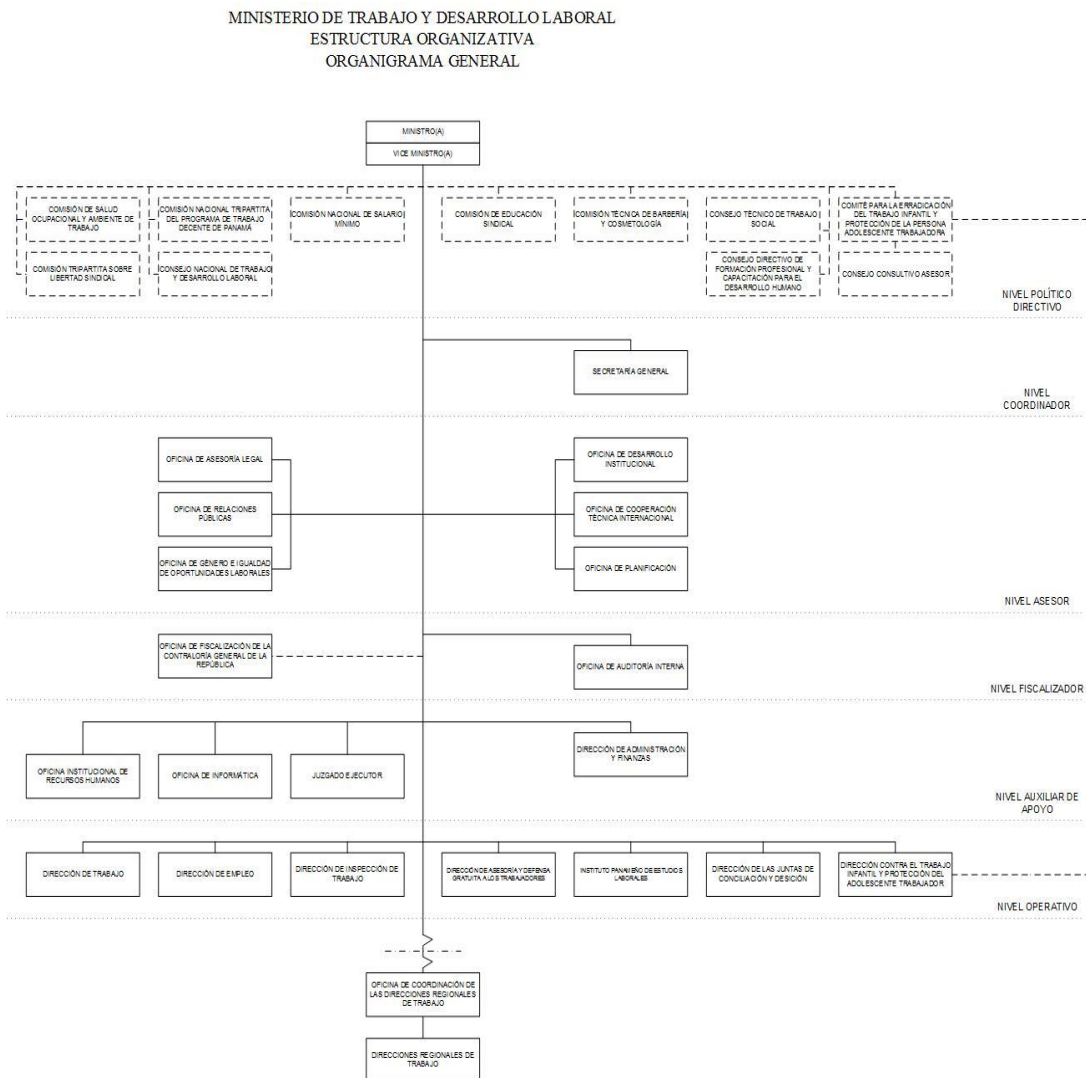
- Programar la ejecución de las actividades y tareas a su cargo, según lineamientos generales e instrucciones recibidas, por el Jefe inmediato.
- Escribir a máquina y/o procesador de palabras, notas, memos, cartas, circulares y otros documentos de trabajo.
- Mantener en orden y actualizado el archivo general y confidencial de la Unidad Administrativa según las instrucciones recibidas.
- Recibir y distribuir la correspondencia de la unidad.
- Llevar un libro de registro de control de la correspondencia recibida y enviada.
- Atender a los usuarios internos y suministrar información del servicio brindado.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

- Tramitar las acciones de personal, ante la autoridad administrativa correspondiente.
- Registrar reuniones y citas de su superior.
- Controlar y programar la disponibilidad, requerimientos y estado de los recursos y materiales asignados al puesto que ocupa.
- Preparar los informes del Departamento.
- Cualquier otra designación que le delegue su jefe inmediato.

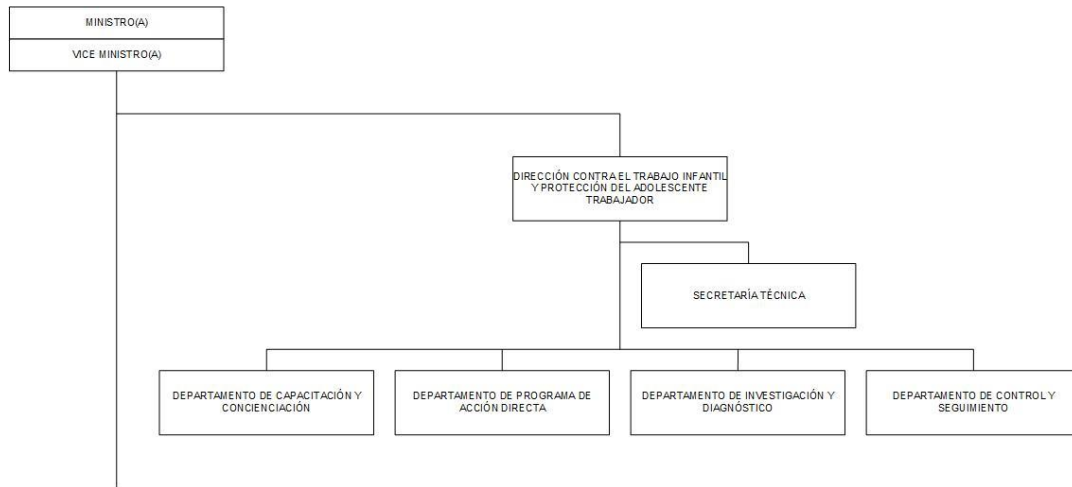
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

a.1. Organigrama General MITRADEL



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

a.2. Organigrama de DIRETIPAT



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

B. Administración del Recurso Humano

b.1. Incorporación: El ingreso de servidores públicos en cada entidad debe efectuarse previo proceso de convocatoria, evaluación y selección para garantizar su idoneidad y competencia.

b.2. Capacitación: Los titulares de cada entidad, cualquiera que sea el nivel dentro de la Organización, tienen la responsabilidad de adiestrar permanentemente al personal a su cargo, así como estimular su capacitación continua.

b.3. Evaluaciones: La evaluación de desempeño debe ser una práctica permanente al interior de la entidad, a fin de determinar las necesidades de adiestramiento que requiera para su desarrollo.

b.4. Movimientos y Traslados: Las acciones que implican movimientos de personal (rotación, asignaciones temporales, traslados, reubicación y otras) deben responder a las necesidades institucionales, debidamente justificadas, dado que constituye una práctica sana de control interno.

C. Conceptos

Adolescente trabajador: Se refiere a toda persona que cuente con la edad mínima de admisión al empleo, en el caso de Panamá la edad mínima es de catorce (14) años y hasta quince (15) años para aquellos adolescentes que no hayan completado las instrucciones primarias.

CETIPPAT: Comité para la Erradicación de Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora.

Convenios Internacionales: Son instrumentos jurídicos preparados por los mandantes de la OIT (gobierno, empleadores y trabajadores) que establecen unos principios y unos derechos básicos en el trabajo.

DIRETIPAT: Dirección Contra el Trabajo Infantil y Protección del Adolescente Trabajador.

Menor trabajador: Es toda persona cuya edad está por debajo de la edad mínima de admisión al empleo y realiza algún tipo de actividad laboral remunerada o no remunerada.

NNA: Niños, niñas y adolescentes.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

NNAT: Niños, niñas y adolescentes trabajadores

PAD: Programa de Acción Directa

Peores Formas de Trabajo Infantil: Trabajos que por su naturaleza o condición en que se llevan a cabo es probable que dañen la salud, la seguridad o la moralidad de los niños, niñas y adolescentes (NNA), se asocian con aquellas características inherentes a las actividades, ocupaciones o tareas en dependencia de dónde se realicen, ya sea subterránea, submarino, alturas elevadas, espacios confinados, y otros; del tipo de maquinaria, equipo y herramientas que se utilicen; del grado de exigencia física para manipular, transportar o levantar cargas pesadas; o de la exposición a abuso físico, psicológico o sexual.

Normativas Laborales: Es el conjunto de principios, acciones que regulan directa e indirectamente las relaciones entre empleadores y trabajadores y de estos con el Estado con el objeto de garantizar los derechos fundamentales de los trabajadores y la protección del trabajo.

Trabajo infantil: Es el trabajo que priva a los niños, niñas y adolescentes de su infancia, su potencial y su dignidad, y que es nocivo para su desarrollo físico y mental.

Trabajos Bajo Tierra o con Riesgo de Quedar Bajo Tierra: Comprende actividades, ocupaciones o tareas extenuantes, relacionadas con la minería; la explotación de canteras; la extracción y paleo de arena; la construcción, limpieza y mantenimiento de pozos, cloacas, alcantarillas, túneles o similares; y en cualquier tipo de excavación con riesgo de enterramiento, inhalación de sustancias tóxicas, como polvo, gases y vapores.

Trabajos bajo el agua: Comprende actividades, ocupacionales o tareas que demanden inmersión submarina, fluvial, en estanques, lagos; u otras, como en la recolección de corales, algas y piedras; buceo para la búsqueda de cualquier objeto.

Trabajos en alta mar, ríos y medios fluviales: Comprende actividades, ocupaciones o tareas en mar abierto, ríos o medios fluviales relacionados con la pesca en gran escala, pequeña escala o artesanal, la extracción de moluscos y la reparación de embarcaciones o botes o su desplazamiento a la playa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Trabajos en alturas: Comprende actividades, ocupaciones o tareas, como las relaciones con la construcción; reparaciones y limpieza de techos; aseo de ventanas en edificaciones; soldadura e instalación de productos de herrería y construcción; manipulación de corriente eléctrica, cuya realización exija el uso de escaleras, andamios, elevadores, arnés, banquillos, taburetes o soportes altos.

Trabajos a la intemperie o a campo abierto: Comprende actividades, ocupaciones o tareas como las agrícolas, ganaderas, avícolas, afines o cualquiera que se realice a campo abierto sin seguridad y protección, con exposición prolongada a radiaciones solares, cambios atmosféricos, exposición a serpientes, animales ponzoñosos, embestidas de animales, contacto con agentes biológicos presentes en secreciones, orina, caspa o plumas de animales vivos o muertos, contacto con plantas venenosas y sustancias tóxicas.

Trabajos que se desarrollan en espacios físicamente limitados o confinados: Comprende actividades, ocupaciones o tareas que se desarrollen en espacios físicamente limitados, reducidos, confinados, estrechos, ya sean abiertos, semiabiertos o cerrados, con poca ventilación o iluminación, en locales como kioscos demasiado estrechos, en limpieza de pozos, tanques, tuberías, ductos, alcantarilladas o similares.

Trabajos con utilización de equipo, maquinaria, vehículos y herramientas: Comprende actividades, ocupaciones o tareas que demandan el uso de equipo, maquinaria, herramientas, o vehículos, sean manuales o mecánicas, de naturaleza triturante, aplastante, atrapante, cortante, punzante, productores de vibraciones fuertes, con diseño antropométrico para personas adultas, que requieren madurez corporal, anatómica, cognitiva, psicológica, mental, entrenamiento especializado, y medidas rígidas de seguridad y protección.

Trabajos con exposición a manejo manual o mecánico de carga: Comprende actividades, ocupaciones o tareas sujetas a exposición, manejo, levantamiento, colocación y traslado manual, sistemático y continuo, de cargas pesadas u objetos con pesos, que conlleven posturas ergonómicas no acordes con la madurez corporal y muscular de las personas menores de edad.

Trabajos en objetos o animales en movimiento, para transportar o trasladar pasajeros o mercancías: Comprende actividades, ocupaciones o tareas relacionadas con el traslado o el transporte por vehículo motorizado o no, animal de carga, o cualquier otro medio, público o privado, donde las personas menores

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

de edad tengan la responsabilidad de manipulación, o de asistir a los pasajeros, sin medidas de seguridad, durante largas horas, o en posturas incómodas.

Trabajos relacionados con la presentación de servicios auxiliares y de índole diversa en el transporte colectivo de pasajeros o de carga terrestre:

Comprende tareas que por su naturaleza y condiciones sobresalen como de alto riesgo, que implican jornadas intensas y agobiantes, con movimientos repetitivos y apremiantes en tiempo, posturas ergonómicas inadecuadas y mantenidas, manejo de peso, falta de medidas de seguridad, y en entorno adulto.

Trabajos en la construcción que demanden que las personas menores de edad realicen, por sí solas y directamente, tareas complejidad: Comprende actividades, ocupaciones o tareas relacionadas con la construcción, rehabilitación y mantenimiento de obras, como carreteras, puentes, muelles y similares, que implican exposición a manejo de instrumentos pesados, vibraciones fuertes, altura y emanaciones tóxicas.

Trabajos en el traslado de objetos de valor: Comprende actividades, ocupaciones o tareas que sobresalen como de alto riesgo, que implican exposición a violencia física por el manejo, traslado y entrega de dinero y de productos o bienes de valor perecederos o imperecederos.

Trabajo en la calle y en las vías públicas: Comprende actividades u ocupaciones que implican la realización de tareas en posiciones forzadas, incómodas, inadecuadas y mantenidas, con desplazamiento durante largas jornadas, con horarios nocturnos; relacionadas con ventas ambulantes o en puestos informales fijos, ofrecimiento de servicios de limpiabotas, limpiavidrios, mensajeros, repartidores, cuidadores de vehículos, y afines.

Trabajos en la venta de licor, productos ilícitos o afines con exposición a comportamientos inmorales: Comprende actividades, ocupaciones o tareas que implican la producción, empaque, transporte, distribución o venta a terceros (vía pública), o a locales comerciales o de servicios, de bebidas alcohólicas y tabaco, artículos de contrabando, estupefacientes u objetos explosivos de letalidad; comprende también aquellas que se realizan en sitios de juegos de suerte y azar como hipódromo, casinos o similares; y de expendio y consumo de bebidas alcohólicas y espectáculos no aptos para personas menores de edad como centros nocturnos, bares, cantinas, clubes o discotecas y, en general, todas aquellas acción o abuso verbal, físico, psicológico o sexual que atentan contra el desarrollo integral de las personas menores de edad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Trabajos en áreas con topografía o superficies irregulares: Comprende actividades, ocupaciones o tareas que por la naturaleza de las tareas demandan desplazarse a pie, en vehículos, en animales, sobre superficies irregulares, con exposición a caídas al mismo nivel o distinto nivel, provocadas por la existencia de huecos, hoyos, cunetas, zanjas, canales, promontorios de tierra o piedras, precipicios, terraplenas, andenes, muelles, suelos húmedos o resbaladizos.

Trabajos en estanques: Comprende actividades, ocupaciones o tareas relacionadas con la explotación de criaderos de peces, camarones y granjas piscícolas, en las que se realizan tareas como empujar botes, remar; regar alimentos paletizados y lanzar, recuperar y arrastrar redes como trasmallos.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

III. PROCEDIMIENTOS

A. Procedimiento de Permiso de Trabajo a Menores de Edad.

Proceso en la cual el solicitante (acudiente, empresario, adolescente) se presenta a la Dirección de DIRETIPAT a solicitar el visto bueno para que el menor trabajador sea insertado en el mercado laboral cumpliendo con lo establecido en el Código de Trabajo.

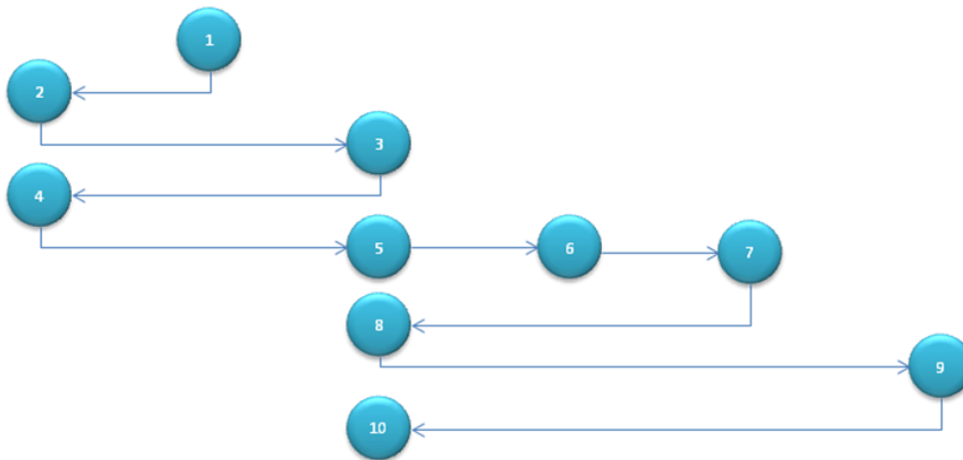
1. **El Jefe(a):** Elabora un cronograma de atención semanalmente en el que asigna a dos (2) trabajadores sociales diariamente para atención al público.
2. **El Solicitante:** Se presenta al Departamento de Control y Seguimiento y solicita información para adquirir el permiso de trabajo. (Acudiente, empresario o adolescente).
3. **El Trabajador(a) Social:** Se explica cuales son los requisitos para el trámite, se orienta sobre las empresas que reciben menores de edad y se le da el folleto relacionado con el tema.(Decreto N° 19) y formato del permiso para que sea llenado por la empresa,(formulario N°1)
4. **El Solicitante:** Una vez obtenido el contrato elaborado por la empresa que la va a contratar con toda la documentación se presenta al Departamento y hace entrega de toda la documentación acompañado por el adulto responsable.
5. **El Trabajador(a) Social:** Recibe la documentación y procede a llenar el informe de entrevista social (formulario N°2) remitiéndolo a la Dirección para que el abogado revise el contrato y se ocupe del aspecto legal dándole el visto bueno.
6. **El abogado:** Analiza las cláusulas del contrato que este en buen estado, se ocupa de los aspectos legales, emite correcciones, da visto bueno y remite al Director.
7. **El Director(a):** Recibe, revisa y aprueba con su firma y devuelve al Trabajador(a) Social.
8. **El Trabajador(a) Social:** Admite la documentación y se dirige a la Sección de Contrato con la documentación y lo presenta para su debida aprobación.
9. **Sección de Contrato:** Recibe y verifica que cumpla con todos los requisitos, registra, sella, firma y entrega copia al trabajador social.
10. **El Trabajador (a) Social:** Con el contrato debidamente refrendado entrega dos originales al menor, uno para la empresa y el otro para él y el tercero con

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

el restante se abre un expediente al cual se le dará seguimiento de acuerdo al tiempo y cada tres meses mientras esté vigente el permiso de trabajo .

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

a.1. Mapeo – Procedimiento de Permiso de Trabajo a Menores de Edad.



1	Elabora un cronograma de atención semanalmente en el que asigna a dos (2) trabajadores sociales diariamente para atención al público.
2	Se presenta al Departamento de Acción Directa y solicita información para adquirir el permiso de trabajo.
3	Se explica cuales son los requisitos para trámites, se orienta cuales son las empresas que reciben menor de edad y se le da folleto relacionado con el tema (Decreto N°. 19).
4	Una vez obtenido el contrato elaborado por la empresa que lo va a contratar con toda la documentación se presenta al Departamento y hace entrega de toda la documentación.
5	Recibe la documentación y procede llenar el informe de entrevista social remitiéndolo a la Dirección para que el abogado revise el contrato y se encargue del aspecto legal dándole el visto bueno.
6	Analiza cada cláusula del contrato que este en buen estado, se ocupa de los aspectos legales, emite correcciones, da visto bueno y remite al Director.
7	Recibe, revisa y aprueba con su firma y devuelve al Trabajador(a) Social.
8	Admite la documentación y se dirige a la Sección de Contrato con la documentación.
9	Recibe y verifica que cumpla con todos los requisitos, registra, sella, firma y entrega copia al trabajador social.
10	Obtenido el contrato debidamente refrendado entrega dos originales al menor, uno para la empresa y el otro para el departamento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

B. Procedimiento para Inspección de Oficios en conjunto con el Departamento de Inspección de Menor.

Según cronograma del Departamento de Control y Seguimiento, este proceso se realiza cada tres meses, en aquellas empresas en la que exista un menor trabajando, la visita tiene como objetivo hacer cumplir las normas laborales establecidas en los diferentes Convenios Internacionales sobre los derechos del adolescente trabajador.

1. **Jefe(a):** Prepara el cronograma que contiene: las empresas a visitar, nombre del menor trabajador a investigar y el nombre del trabajador social asignado para la diligencia y procede enviarlo a través del mensajero al Departamento de Inspección del Menor Trabajador.

Asigna al trabajador social para que se haga a cargo de la diligencia o inspección de oficio.

2. **Mensajero:** Recibe el cronograma y se dirige al Departamento de Inspección del Menor Trabajador y hace entrega formal de dicho documento.
3. **Trabajador(a) Social:** En conjunto con el inspector de menor procede hacer la inspección de oficio a la empresa donde exista menor trabajador insertado por DIRETIPAT para detectar las posibles violaciones de los derechos individuales del menor de edad.

El trabajador(a) hace entrevista al menor trabajador y orienta al empleador sobre las leyes que protegen al menor trabajador, luego,

Prepara el informe sobre lo recopilado en la inspección y entrega al jefe del Departamento.

4. **Jefe (a):** Recibe el informe, registra en el libro récord, verifica que cumplan con lo programado en el cronograma y anexa el informe al expediente.

Nota: En caso de encontrarse alguna violación de los derechos individuales del menor trabajador, el inspector de trabajo da una prórroga a dicha empresa para que corrija las violaciones señaladas, en caso de reincidir, el inspector hace un informe dirigido a Secretaría Judicial, para que ésta sea sancionada con una multa u otra sanción.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

El Departamento de Control y Seguimiento no está facultado para dictar sanciones de ninguna índole, solo funciona como unidad orientadora y reguladora de los derechos individuales del menor trabajador, en la cual Panamá es signatario en los Convenios Internacionales N°- 138 y 182 de la Organización Internacional del Trabajo, que regula la actividad de los niños trabajadores a nivel internacional.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

b.1. Mapeo para Inspección de Oficio en conjunto con el Departamento de Inspección de Menor .



1	Prepara cronograma que contiene: las empresas a visitar, nombre del menor trabajador a investigar y el nombre del trabajador social asignado, para la diligencia y procede enviarlo a través del mensajero al Departamento de Inspección del Menor Trabajador.
2	Recibe el cronograma y se dirige al Departamento de Inspección del Menor Trabajador y hace entrega formal de dicho documento.
3	En conjunto con el inspector de trabajo proceden hacer la inspección de oficio a la empresa donde exista menor trabajador insertado por DIRETIPAT para detectar las posibles violaciones de los derechos individuales del menor de edad. Hace la entrevista al menor trabajador y orienta al empleador sobre las leyes que protegen al menor trabajador.
4	Recibe el informe, registra al libro récord, verifica que cumplan con lo programado en el cronograma y anexa el informe al expediente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

FORMULARIOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Formulario N° 1



MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN CONTRA EL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN DEL ADOLESCENTE
TRABAJADOR

AUTORIZACIÓN PARA LA INSERCIÓN DE JÓVENES
AL MERCADO LABORAL
PERMISO N° _____
FECHA _____ DE _____ DE 2,0 _____

Trabajador/a Social Evaluador/a
IDONEIDAD N° _____
DIRETIPAT-Edison Plaza, Ave, Ricardo J,
Alfaro Tel. 560- 1100 Ext. 2021 o 2016

**EN ATENCIÓN A LAS DISPOSICIONES LEGALES ESTABLECIDAS EN MATERIA
DE TRABAJO INFANTIL Y EN VIGENCIA DE SUS PEORES FORMAS**

CONSIDERANDO

Que la Dirección Nacional Contra el Trabajo Infantil y Protección de la Persona Adolescente Trabajadora, en uso de sus facultades Legales, Administrativas y Previa Evaluación Socio- económica y laboral

Del / la adolescente _____
Panameño /a, con cédula de identidad personal N° _____, con _____ años de edad, con fecha de nacimiento: _____ de _____ del año _____, estudiante del _____
Grado en la escuela _____, y con intervención directa de su representante legal Señor /a _____, con cédula de identidad personal N° _____ en calidad de _____ al igual que la intervención del Sr/a _____, con cédula de identidad personal N° _____ en calidad de representante legal del establecimiento comercial denominado _____, Datos de Inscripción del Registro Público: N° de Ficha _____, Fecha de inscripción _____, Aviso de Operación N° _____, N° de RUC _____

CONCEDE

Autorización de permiso de trabajo a _____, en calidad de menor trabajador en virtud de que reúne los requisitos mínimos establecidos en la Ley para iniciarse en el ámbito laboral como _____ en el Establecimiento Comercial _____, dedicado a la actividad de _____, ubicada en la Provincia de _____, Distrito _____, Sector _____ con teléfono N° _____ en donde devengará un salario por hora de B/. _____ a razón de _____ (B/. _____) por _____
A partir de _____ por un término de _____

ACUERDAN CONFORME

**REPRESENTANTE LEGAL
DEL ADOLESCENTE**

**REPRESENTANTE LEGAL
ESTABLECIEMIENTO COMERCIAL**

**DIRECCIÓN NACIONAL CONTRA EL TRABAJO INFANTIL
Y PROTECCIÓN DEL ADOLESCENTE TRABAJADOR**

Todo Adolescente Trabajador solo laborará en horario diurno, por un espacio de seis horas, de lunes a sábado(exceptuando los días domingo, duelo nacional, fiesta nacional) y deberá continuar con un programa académico

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Origen: Departamento de Control y Seguimiento.

Objetivo: Facultar legalmente al menor trabajador y sea insertado al mercado laboral y de esta manera llevar un control y darle el seguimiento que se amerita.

Descripción:

1. **Permiso N°:** Número que se le asigna al permiso.
2. **Fecha:** Día mes y año en que se emite el permiso.
3. **Trabajadora Social evaluadora:** Nombre del trabajador(a) Social que emite el permiso.
4. **Idoneidad N°:** Número de idoneidad del trabajador(a) social que emite el permiso.
5. **N° de cédula:** Número de identidad personal del adolescente trabajador.
6. **Edad:** Edad del adolescente trabajador.
7. **Fecha de nacimiento:** Día, mes y año del nacimiento del adolescente trabajador.
8. **Grado:** Nivel académico que cursa el adolescente trabajador.
9. **Escuela:** Nombre del centro educativo en que estudia el adolescente trabajador.
10. **Representante Legal:** Nombre del padre, madre o tutor del adolescente trabajador.
11. **Cédula N°:** Número de identidad personal del representante legal del adolescente trabajador.
12. **Calidad de:** Se refiere a la relación que tiene con el adolescente trabajado.
13. **Intervención de la Sr/a:** Nombre del representante legal de la empresa.
14. **N° de cédula:** Número de identidad personal del representante de la empresa.
15. **Establecimiento comercial:** Nombre del local comercial donde va a laborar el adolescente trabajador.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

- 16. N° de ficha:** Número que le otorga a la empresa el Registro Público.
- 17. Fecha de Inscripción:** Día, mes y año que se inscribe la empresa al Registro Público.
- 18. Aviso de Operaciones:** Día, mes y año que se autoriza iniciar operaciones a la empresa.
- 19. N° de RUC:** Es la numeración que se le asigna a la empresa para el control fiscal.
- 20. Concede autorización de permiso a:** Nombre completo del adolescente trabajador.
- 21. Para iniciarse en el ámbito laboral como:** Funciones del adolescente trabajador.
- 22. Establecimiento comercial:** Nombre del local comercial.
- 23. Dedicado a la actividad de:** Actividad comercial a la que se dedica la empresa.
- 24. Ubicado en la provincia de:** Provincia donde está ubicada la empresa en que va laboral el adolescente trabajador.
- 25. Distrito:** Nombre del distrito donde se ubica la empresa donde va laboral el adolescente trabajador.
- 26. Sector:** Nombre del sector donde está ubicado el local comercial.
- 27. Con teléfono N°:** Número de teléfono del establecimiento comercial donde laborará el adolescente trabajador.
- 28. Devengará un salario por hora de:** Salario por hora que ganará el adolescente trabajador.
- 29. A razón de:** Total en balboa, letra y número.
- 30. Por:** Tiempo a razón de días (quincenal o mensual).
- 31. A partir de:** Día mes y año en que el adolescente trabajador inicia labores.
- 32. Por un término de:** Tiempo que durará el contrato del adolescente trabajador.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

- 33. Representante legal del adolescente:** Firma del adulto responsable del adolescente trabajador.
- 34. Representante legal del establecimiento comercial:** Firma del representante de la empresa
- 35. Dirección Nacional Contra el Trabajo Infantil:** Firma de la Directora o Director de DIRETIPAT.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Formulario N° 2

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN CONTRA EL TRABAJO INFANTIL
Y PROTECCIÓN DEL ADOLESCENTE TRABAJADOR
INFORME DE ENTREVISTA**

I. TIPO DE USUARIO:
MENOR:
 Solicitud de Empleo Despido Renuncia Orientación
 Terminación de Contrato Reintegro Mutuo Emancipado

II. GENERALES DEL USUARIO:
 Nombre: _____ Fecha de Admisión: _____
 Sexo: F M Fecha de Nacimiento: _____ Edad: _____
 N° de Cedula: _____ N° de Seguro Social: _____
 Dirección: _____

Estado Civil:
 Soltero Casado(a) Unido(a) Separado (a) Divorciado(a)

Educación:
 Primaria Incompleta Primaria Completa Secundaria Incompleta
 Secundaria Completa Vocacional Incompleta Vocacional Completa
 Universidad Completa Universidad Incompleta Otros _____

Datos Laborales:
 Ocupación: _____ Dirección: _____
 Teléfonos _____
 Descripción del Trabajo: _____
 Tiempo de Trabajo: Fecha _____ Días: _____
 Meses: _____ Años: _____
 Contrato de Trabajo: Sí NO Definido Indefinido
 Salario: B/. _____ Por Hora B/. _____ Quincenal B/. _____ Mes: B/. _____
 Obra Determinada: _____ Horario de Trabajo: _____

III. Datos del Padre, Madre o Tutor:
 Nombre: _____ Cédula: _____
 Edad: _____ Fecha de Nacimiento: _____
 Relación: _____ Lugar de Trabajo: _____
 Salario: _____ Teléfono Residencial: _____
 Dirección: _____
 Ocupación: _____ Salario _____ Ingreso Familiar _____

IV. Datos de la Empresa:
 Razón social del establecimiento: _____
 Nombre comercial del establecimiento: _____
 Principal actividad económica y/o bienes que produce: _____
 Dirección del establecimiento: _____

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO**

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN CONTRA EL TRABAJO INFANTIL
Y PROTECCIÓN DEL ADOLESCENTE TRABAJADOR**

Distrito: _____ Corregimiento: _____
 Licencia: Tipo: _____ N° _____ Provisional: _____
 Fecha: _____ N° Patronal SS: _____
 Nombre y cargo del informante: _____
 Nombre del representante legal de la empresa: _____
 Nombre del representante sindical: _____

V. Composición Familiar Actual:

NOMBRE	Sexo	Edad	Estado Civil	Parentesco	Escolaridad	Ocupación

Tipo de familia: _____

Relaciones Familiares:

Roles, reglas, normas dentro del hogar y formas de comunicación:

VI. Situación Económica- Laboral:

Persona que laboran en el hogar: _____

Estabilidad laboral : Permanente Eventual

Ingreso		Egreso	
Salario:	B/. _____	Alimentación	B/. _____
	B/. _____	Vivienda	B/. _____
Pensiones:	B/. _____	Agua	B/. _____
Especificar: _____		Luz	B/. _____
Becas	B/. _____	Teléfono	B/. _____
Otros Aportes:	B/. _____	Transporte	B/. _____
Especificar: _____		Préstamos	B/. _____
		Otros gastos	B/. _____
		Especifique:	_____
Total de ingresos	B/. _____		

Observaciones:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN CONTRA EL TRABAJO INFANTIL
Y PROTECCIÓN DEL ADOLESCENTE TRABAJADOR**

VII. Situación de Salud:
Condición de salud actual:

VIII. Situación Vivienda:
Tipo de vivienda: _____
Tenencia: _____
Servicio con que cuenta la vivienda: _____
Composición Interna: _____

Elemento de Confort:

Diagnóstico:

Plan de Acción:

Observación:

Referido a: _____
Motivo de referencia:

Motivo de cierre: _____

Fecha del cierre: Día: _____ Mes: _____ Año: _____

Entrevistado por: _____ **Firma:** _____

Revisado Por: _____ **Firma:** _____

Evaluación para el permiso por: _____ **Firma:** _____

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Origen: Departamento de Control y Seguimiento.

Objetivo: Conocer algunos aspectos del entorno socio laboral del menor.

Descripción:

Tipo de Usuario:

1. **Menor:** Señalar que tipo de consulta busca el menor (Solicitud de empleo, Terminación de contrato, despido, reintegro, renuncia, mutuo, orientación, emancipado).

Generales del usuario

2. **Nombre:** Nombre del adolescente trabajador.

3. **Fecha de Admisión:** fecha en que se elabora el informe

4. **Sexo:** Marcar para femenino(F) y para masculino (M)

5. **Fecha de Nacimiento:** Determinar día mes y año del nacimiento del adolescente trabajador.

6. **Edad:** Años cumplidos del adolescente trabajador.

7. **N° de cédula:** Número de identidad personal del adolescente trabajador.

8. **N° de seguro social:** Número de seguro social del adolescente trabajador.

9. **Dirección:** Dirección completa de la residencia del adolescente trabajador.

Estado civil:

10. Marcar con un gancho si el adolescente trabajador es soltero(a), casado(a), unido(a), separado(a), divorciado(a).

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Educación:

11. Marcar con un gancho el grado académico del adolescente trabajador (primaria incompleta, primaria completa, secundaria incompleta, vocacional incompleta, vocacional completa, universidad incompleta, universidad completa, otros).

Datos Laborales:

12. Ocupación: Determinar la ocupación que tiene o tendrá el adolescente trabajador en la empresa.

13. Dirección: Dirección completa de la empresa donde labora el adolescente trabajador.

14. Teléfono: Número de teléfono de la empresa donde labora el adolescente trabajador.

15. Descripción del Trabajo: Funciones que tiene o tendrá el adolescente trabajador en dicha empresa.

16. Tiempo de trabajo: Fecha: Inicio de labores, **Días:** Número de días laborados por el adolescente, **Mes:** Números de meses laborados por el adolescente, **Años:** Determinar los años de servicio del adolescente

17. Contrato de Trabajo: Definir el estatus laboral del menor, **Tiene contrato de trabajo**(SI /NO) y marcar con un gancho si es definido o indefinido

18. Salario: Marcar en número con dos decimales el salario **total**, el salario por **hora**, salario por **quincena** y salario por **mes**.

19. Obra determinada: Extensión del contrato, **Horario de trabajo:** Hora de entrada y salida del adolescente trabajador.

Datos del padre ,madre o tutor:

20. Nombre: Nombre del responsable del adolescente trabajador.

21. Cédula: Número de identidad personal del responsable del adolescente trabajador.

22. Edad: Edad del adulto responsable del adolescente trabajador.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

- 23. Fecha de nacimiento:** Fecha de nacimiento del adulto responsable del adolescente trabajador.
- 24. Relación:** Relación familiar entre el adulto y el adolescente trabajador.
- 25. Lugar de trabajo:** Lugar de trabajo del adulto responsable del adolescente trabajador.
- 26. Salario:** Salario del adulto responsable del adolescente trabajador.
- 27. Teléfono de residencia:** Número de teléfono residencial del adulto responsable.
- 28. Dirección:** Dirección completa del adulto responsable.
- 29. Ocupación:** Oficio que desempeña el adulto responsable.
- 30. Salario:** Salario en número que devenga el adulto responsable.
- 31. Ingreso familiar:** Conocer el ingreso familiar.

Datos de la empresa:

- 32. Razón Social del establecimiento:** Nombre legal que aparece en la documentación cuando se creó la empresa.
- 33. Nombre comercial del establecimiento:** Identifica a una empresa mercantil, para distinguirla de las demás empresas que desarrollan actividades similares.
- 34. Principal actividad económica y/o bienes que producen:** Especificar la actividad comercial que realiza.
- 35. Dirección del establecimiento:** Dirección completa del local comercial.
- 36. Distrito:** Distrito donde está ubicado la empresa.
- 37. Corregimiento:** Corregimiento donde está ubicada la empresa.
- 38. Licencia:** Tipo de licencia que determina si es comercio al por mayor, comercio al por menor o industrial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

- 39. Fecha:** Fecha en que fue tramitado el permiso.
- 40. N° patronal del SS:** Número de cuenta obrero patronal.
- 41. Nombre y cargo del informante:** Nombre y cargo de la persona que da la información.
- 42. Nombre del representante legal de la empresa:** Nombre completo del representante legal de la empresa.
- 43. Nombre del representante sindical:** Nombre completo del representante sindical de la empresa.

Composición familiar actual:

- 44. Nombre:** Nombre de todos los miembros del grupo familiar
- 45. Sexo:** Sexo de todos los miembros del grupo familiar.
- 46. Edad:** Edad de todos los miembros del grupo familiar.
- 47. Estado civil:** Estado civil de todos los miembros del grupo familiar.
- 48. Parentesco:** Parentesco de la persona atendida con los demás miembros del grupo familiar.
- 49. Ocupación:** Actividad que realiza los demás miembros del grupo familiar.
- 50. Tipo de familia:** Detallar el tipo de familia según la división de trabajo social.
- 51. Relaciones Familiares:** Detalle de las convivencia familiar.
- 52. Roles, reglas, normas dentro del hogar y formas de comunicación:** Describir si todos los miembros del grupo familiar respetan las normas establecidas.

Situación económica laboral:

- 53. Personas que laboran en el hogar:** Detallar cuantas personas del grupo familiar trabajan.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

- 54. Estabilidad laboral:** Marcar con un gancho si son permanente o eventual.
- 55. Ingreso:** Señalar de donde procede el ingreso familiar,(salario, pensiones, becas, otros aportes explicar)
- 56. Egreso:** Señalar en número con dos decimales el gastos familiar en alimentación, vivienda, agua, luz, teléfono, transporte, préstamos, otros gastos.
- 57. Total de ingresos:** Total en número con dos decimales del ingreso final.
- 58. Total de egresos:** Total en número con dos decimales del egreso final.
- 59. Observaciones:** Anotar los aspectos más importantes si los hay.

Situación de salud:

- 60. Condición de la salud actual:** Detalle de la condición de la salud de los miembro del grupo familiar.

Situación de la vivienda:

- 61. Tipo de la vivienda:** Detalle de la vivienda (casa, cuarto, apartamento, choza. Etc.)
- 62. Tenencia:** Señalar si la vivienda es alquilada, propia o cedida.
- 63. Servicio con que cuenta la vivienda:** Señalar los servicios básicos con que cuenta la vivienda.
- 64. Composición interna:** Manera en que está dividida la vivienda.
- 65. Elementos de confort:** Se refiere al mobiliario con que cuenta la vivienda.
- 66. Diagnóstico:** Síntesis e interpretaciones sobre las relaciones personales y sociales, después de escuchar, observar, luego relaciona e interpreta.
- 67. Plan de acción:** Pasos a seguir para mejorar la situación o problema detectado.
- 68. Observación:** Son los aspectos más importante si lo hay.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

- 69. Referido a:** Si el adolescente es transferido a otra instancia.
- 70. Motivo de referencia:** Por alguna condición observada en la entrevista.
- 71. Motivo de cierre:** Razones por la cual se cierra el expediente.
- 72. Fecha de cierre:** Día mes y año en que se cierra el expediente.
- 73. Entrevistado por:** Nombre del trabajador social que hace la entrevista.
- 74. Firma:** Firma del trabajador social que hace el informe.
- 75. Revisado por:** Nombre del trabajador(a) que supervisa.
- 76. Firma:** Firma del trabajador(a) que supervisa.
- 77. Evaluación para el permiso por:** Trabajador(a) social que hace la evaluación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

GLOSARIO

1. **Adolescente:** Es la etapa que llega después de la niñez y que abarca desde la pubertad hasta el completo desarrollo del organismo.
2. **Canalización:** Orientar o encauzar actividades, iniciativas o corrientes de opinión en una dirección o hacia un fin determinado.
3. **Convenio:** Se conoce como convenio al contrato, convención o acuerdo que se desarrolla en función de un asunto específico.
4. **Confinado:** Es aquel que contiene una atmósfera peligrosa y que, debido a su configuración, supone un riesgo para las personas que ingresan en él ya que pueden quedar atrapadas o sufrir distintos problemas de salud.
5. **Correspondencia:** Es la que circula entre los funcionarios e instituciones gubernamentales por lo tanto, la terminología que emplea es diferente a los otros tipos de correspondencia.
6. **Diligencias:** Trámite o actuación en un proceso, generalmente administrativo.
7. **Expositor:** Que explica de manera ordenada una teoría o doctrina para darla a conocer.
8. **Facilitador:** Es una persona que se desempeña como orientador o instructor en una actividad.
9. **Jerárquico:** Es un orden de elementos de acuerdo a su valor. Se trata de la gradación de personas, animales u objetos según criterios de clases, tipología, categoría u otro tópico que permita desarrollar un sistema de clasificación.
10. **Herramienta:** Es el conjunto de procedimientos o recursos que se usan en un arte en una ciencia o alguna actividad determinada, en especial cuando se adquieren por medio de su práctica y requieren habilidad.
11. **Leyes:** Regla o norma establecida por una autoridad superior para mandar, prohibir o regular alguna cosa.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

- 12. Inherente:** Que es esencial y permanente en un ser o en una cosa o no se puede separar de él, por formar parte de su naturaleza y no depender de algo externo.
- 13. Institucionales:** Es aquella que se realiza de modo organizado por una institución y dirigidas a las personas y grupos del entorno social donde realiza su actividad.
- 14. Memorando:** Es un escrito breve por el que se intercambia información entre diferentes departamentos de una organización para comunicar alguna indicación, recomendación, instrucción o disposición.
- 15. Normas:** Regla o conjunto de reglas que hay que seguir para llevar a cabo una acción, porque está establecido o ha sido ordenado de ese modo.
- 16. Temática:** Es un término que hace referencia al tema o a la gran variedad de temas y asuntos.
- 17. Sensibilización:** Hacer que una persona se dé cuenta de la importancia o el valor de una cosa, o que preste atención a lo que se dice o se pide.
- 18. Sistemáticos:** Que sigue o se ajusta a un sistema o conjunto de elementos ordenados.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

ANEXOS

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Anexo N°1



**MINISTERIO DE TRABAJO Y DESARROLLO LABORAL
DIRECCIÓN NACIONAL CONTRA EL TRABAJO INFANTIL Y PROTECCIÓN DEL
ADOLESCENTE TRABAJADOR
DIRETIPAT**

PLAZA EDISON, AVE. Ricardo J. Alfaro-TEL. 504-4589

**REQUISITOS PARA LA INSERCIÓN DE JÓVENES AL
MERCADO LABORAL**

**EL ADOLESCENTE SOLICITANTE DEL PERMISO DE TRABAJO
DEBERÁ**

- Tener entre Catorce (14) a Diecisiete (17) años de edad.
- Estar estudiando o ser graduado.
- Asistir en compañía de su padre madre o tutor para ser evaluado por Trabajo Social en las oficinas centrales de la DIRETIPAT, ubicadas en el Ministerio de Trabajo y Desarrollo Laboral-Plaza Edison

DOCUMENTOS QUE DEBE APORTAR

1. Contrato de Trabajo emitido por la Empresa donde laborará
2. Una foto tamaño carné
3. Certificado de Buena Salud
4. Copia del Certificado de Nacimiento del Adolescente
5. Certificación de la escuela donde estudia con el horario de clases o Copia del diploma si está graduado
6. Copia de la cédula del padre o madre o tutor del adolescente

**NOTA: SI EL ADOLESCENTE ESTÁ LEGALMENTE UNIDO EN MATRIMONIO
SOLO DEBERÁ APORTAR EL CERTIFICADO QUE LO ACREDITA**

No podrá iniciarse en el ámbito laboral: Las personas menores de edad que estén por debajo de los **catorce (14) años**, los que no estén estudiando y los que no hayan terminado la escuela primaria.

LA JORNADA MÁXIMA DE TRABAJO será de SEIS (6) HORAS en horario diurno, No podrán trabajar horas extras, Ni realizar actividades prohibidas contempladas en el Decreto Ejecutivo N° 19 del 12 de junio 2006, Que aprueba la lista del Trabajo Infantil Peligroso.

“Por la Paz Social y el Progreso Nacional”

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Anexo N° 2

CONVENIO N° 138 DE LA OIT
Sobre la Edad Mínima de Admisión al Empleo, 1973

Este instrumento forma parte de los convenios fundamentales de la OIT

La Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo:
Convocada en Ginebra por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional de Trabajo, y
congregada en dicha ciudad el 6 de junio de 1973 en su quincuagésima octava reunión;

Después de haber decidido adoptar diversas proposiciones relativas a la edad mínima de admisión al
empleo, cuestión que constituye el cuarto punto del orden del día de la reunión.

Teniendo en cuenta las disposiciones de los siguientes convenios:

Convenio sobre la edad mínima (industria), 1919; Convenio sobre la edad mínima (trabajo marítimo),
1920; Convenio sobre la edad mínima (agricultura), 1921; Convenio sobre la edad mínima (trabajos no
industriales), 1932; Convenio (revisado) sobre la edad mínima, 1932; Convenio (revisado) sobre edad
mínima (trabajo marítimo), 1936; Convenio (revisado) sobre edad mínima (industrial), 1937; Convenio
(revisado) sobre edad mínima (pescadores), 1959; y Convenio sobre la edad mínima (trabajo
subterráneo, 1965;

Considerando que ha llegado el momento de adoptar un instrumento general sobre el tema que
reemplace gradualmente a los actuales instrumentos aplicables a sectores económicos limitados, con
miras a lograr la total abolición del trabajo de los niños y

Después de haber decidido que dicho instrumento revista la forma de un contenido internacional,

Adopta con fecha veintitrés de junio de mil novecientos setenta y tres, el presente Convenio, que podrá
ser citado como el Convenio sobre la edad mínima, 1973:

Artículo 1

Todo Miembro para el cual esté en vigor el presente Convenio se compromete a seguir una política
nacional que asegure la abolición efectiva del trabajo de los niños y eleve progresivamente la edad
mínima de admisión al empleo o al trabajo a un nivel que haga posible el más completo desarrollo físico
y mental de los menores.

Artículo 2

1. Todo miembro que ratifique el presente Convenio deberá especificar, en una declaración anexa a su
ratificación, la edad mínima de admisión al empleo o al trabajo en su territorio; a reserva de lo
dispuesto en los artículos 4 a 8 del presente Convenio, ninguna persona menor de esa edad deberá ser
admitida al empleo o trabajar en ocupación alguna.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

2. Todo Miembro que haya ratificado el presente Convenio podrá notificar posteriormente al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo, mediante otra declaración, que establece una edad mínima más elevada que la que fijó inicialmente.
3. La edad mínima fijada en cumplimiento de lo dispuesto en el párrafo 1 del presente artículo no deberá ser inferior a la edad en que cesa la obligación escolar, o en todo caso, a quince años.
4. No obstante las disposiciones del párrafo 3 de este artículo, el Miembro cuya economía y medios de educación estén insuficientemente desarrollados podrá, previa consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores interesadas, si tales organizaciones existen, especificar inicialmente una edad mínima de catorce años.
5. Cada Miembro que haya especificado una edad mínima de catorce años con arreglo a las disposiciones del párrafo precedente deberá declarar en las memorias que presente sobre la aplicación de este Convenio, en virtud del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo: a) que aún subsisten las razones para tal especificación, o b) que renuncia al derecho de seguir acogiéndose al párrafo 1 anterior a partir de una fecha determinada.

Artículo 3

La edad mínima de admisión a todo tipo de empleo o trabajo que por su naturaleza o las condiciones en que se realice pueda resultar peligroso para la salud, la seguridad o la moralidad de los menores no deberá ser inferior a dieciocho años.

Los tipos de empleo o de trabajo a que se aplica el párrafo 1 de este artículo serán determinados por la legislación nacional o por la autoridad competente, previa consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores interesados, cuando tales organizaciones existan.

No obstante lo dispuesto en el párrafo 1 de este artículo, la legislación nacional o la autoridad competente, previa consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores interesadas, cuando tales organizaciones existan, podrán autorizar el empleo o el trabajo a partir de la edad de dieciséis años, siempre que queden plenamente garantizadas la salud, la seguridad y la moralidad de los adolescentes, y que éstos hayan recibido instrucción o formación profesional adecuada y específica en la rama de actividad correspondiente.

Artículo 4

Si fuere necesario, la autoridad competente, previa consulta con las organizaciones interesadas de empleadores y de trabajadores, cuando tales organizaciones existan, podrá excluir de la aplicación del presente Convenio a categorías limitadas de empleos o trabajos respecto de los cuales se presenten problemas especiales e importantes de aplicación.

Todo Miembro que ratifique el presente Convenio deberá enumerar, en la primera memoria sobre la aplicación del Convenio que presente en virtud del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo, las categorías que haya excluido de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo 1 de este artículo, explicando los motivos de dicha exclusión, y deberá indicar en memorias posteriores el estado de su legislación y práctica respecto de las categorías excluidas y la medida en que aplica o se propone aplicar el presente Convenio a tales categorías.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

1. El presente artículo no autoriza a excluir de la aplicación del Convenio los tipos de empleo o trabajo a que se refiere el artículo 3.

Artículo 5

1. El Miembro cuya economía y cuyos servicios administrativos estén insuficientemente desarrollados podrá, previa consulta con las organizaciones interesadas de empleadores y de trabajadores, cuando tales organizaciones existan, limitar inicialmente el campo de aplicación del presente Convenio.
2. Todo Miembro que se acoja al párrafo 1 del presente artículo deberá determinar, en una declaración anexa a su ratificación, las ramas de actividad económica o los tipos de empresa a las cuales aplicará las disposiciones del presente Convenio.
3. Las disposiciones del presente Convenio deberán ser aplicables, como mínimo, a: minas y canteras; industrias manufactureras; construcción; servicios de electricidad, gas y agua; saneamiento; transporte, almacenamiento y comunicaciones, y plantaciones y otras explotaciones agrícolas que produzcan principalmente con destino al comercio, con exclusión de las empresas familiares o de pequeñas dimensiones que produzcan para el mercado local y que no empleen regularmente trabajadores asalariados.
4. Todo Miembro que haya limitado el campo de aplicación del presente Convenio al amparo de este artículo:
 - a) Deberá indicar en las memorias que presente en virtud del artículo 22 de la Constitución de la Organización Internacional del Trabajo la situación general del empleo o del trabajo de los menores y de los niños en las ramas de actividad que estén excluidas del campo de aplicación del presente Convenio y los progresos que haya logrado hacia una aplicación más extensa de las disposiciones del presente Convenio;
 - b) Podrá en todo momento extender el campo de aplicación mediante una declaración enviada al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo.

Artículo 6

El presente Convenio no se aplicará al trabajo efectuado por los niños o los menores en las escuelas de enseñanza general, profesional o técnica o en otras instituciones de formación ni al trabajo efectuado por personas de por lo menos catorce años de edad en las empresas, siempre que dicho trabajo se lleve a cabo según las condiciones prescritas por la autoridad competente, previa consulta con las organizaciones existan, y sea parte integrante de:

- a) Un curso de enseñanza o formación del que se primordialmente responsable una escuela o institución de formación;
- b) Un programa de formación que se desarrolle entera o fundamentalmente en una empresa y que haya sido aprobado por la autoridad competente; o
- c) Un programa de orientación, destinada a facilitar la elección de una ocupación o de un tipo de formación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Artículo 7

1. La legislación nacional podrá permitir el empleo o el trabajo de personas de trece a quince años de edad en trabajos ligeros, a condición de que éstos:
 - a) No sean susceptibles de perjudicar su salud o desarrollo; y
 - b) No sean de tal naturaleza que puedan perjudicar su asistencia a la escuela, su participación en programas de orientación o formación profesional aprobadas por la autoridad competente o el aprovechamiento de la enseñanza que reciben.
2. La legislación nacional podrá también permitir el empleo o el trabajo de personas de quince años de edad por lo menos, sujetas aún a la obligación escolar, en trabajos que reúnan los requisitos previstos en los apartados a) y b) del párrafo anterior.
3. La autoridad competente determinará las actividades en que podrá autorizarse el empleo o el trabajo de conformidad con los párrafos 1 y 2 del presente artículo y prescribirá el número de horas y las condiciones en que podrá llevarse a cabo dicho empleo o trabajo.
4. No obstante las disposiciones de los párrafos 1 y 2 del presente artículo, el Miembro que se haya acogido a las disposiciones del párrafo 4 del artículo 2 podrá, durante el tiempo en que continúe acogiéndose a dichas disposiciones, sustituir las edades de trece y quince años, en el párrafo 1 del presente artículo, por las edades de doce y catorce años, y la edad de quince años, en el párrafo 2 del presente artículo, por la edad de catorce años.

Artículo 8

1. La autoridad competente podrá conceder, previa consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores interesados, cuando tales organizaciones existan, por medio de permisos individuales, excepciones a la prohibición de ser admitido al empleo o de trabajar que prevé el artículo 2 del presente Convenio, con finalidades tales como participar en representaciones artísticas.
2. Los permisos así concedidos limitarán el número de horas del empleo o trabajo objeto de esos permisos y prescribirán las condiciones en que puede llevarse a cabo.

Artículo 9

1. La autoridad competente deberá prever todas las medidas necesarias, incluso el establecimiento de sanciones apropiadas, para asegurar la aplicación efectiva de las disposiciones del presente Convenio.
2. La legislación nacional o la autoridad competente deberán determinar las personas responsables del cumplimiento de las disposiciones que den efecto al presente Convenio.
3. La legislación nacional o la autoridad competente prescribirá los registros u otros documentos que el empleador deberá llevar y tener a disposición de la autoridad competente. Estos registros deberán indicar el nombre y apellidos y la edad o fecha de nacimiento, debidamente certificados siempre que sea posible, de todas las personas menores de dieciocho años empleadas por él o que trabajan para él.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Artículo 10

1. El presente Convenio modifica, en las condiciones establecidas en este artículo, el Convenio sobre la edad mínima (industria), 1919; el Convenio sobre la edad mínima (trabajo marítimo), 1920; el Convenio sobre la edad mínima (agricultura), 1921; el Convenio sobre la edad mínima (pañoleros y fogoneros), 1921; el Convenio sobre la edad mínima (trabajos no industriales), 1932; el Convenio (revisado) sobre la edad mínima (trabajo marítimo), 1936; el Convenio (revisado) sobre la edad mínima (industriales), 1937; el Convenio (revisado) sobre la edad mínima (trabajos no industriales), 1937; el Convenio sobre la edad mínima (pescadores), 1959; y el Convenio sobre la edad mínima (trabajo subterráneo), 1965.
2. Al entrar en vigor el presente Convenio, el Convenio (revisado) sobre la edad mínima (trabajo marítimo), 1936; el Convenio (revisado) sobre la edad mínima (industria), 1937; el Convenio (revisado) sobre la edad mínima (trabajo no industriales), 1937; el Convenio sobre la edad mínima (pescadores), 1959, y el Convenio sobre la edad mínima (trabajo subterráneo), 1965, no cesarán de estar abiertos a nuevas ratificaciones.
3. El Convenio sobre la edad mínima (industria), 1919; el Convenio sobre la edad mínima (trabajo marítimo), 1920; el Convenio sobre la edad mínima (agricultura), 1921, y el Convenio sobre la edad mínima (pañoleros y fogoneros), 1921, cesarán de estar abiertos a nuevas ratificaciones cuando todos los Estados partes en los mismo hayan dado su consentimiento a ello mediante la ratificación del presente Convenio o mediante declaración comunicada al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo.
4. Cuando las obligaciones del presente Convenio hayan sido aceptadas:
 - a) Por un Miembro que se parte en el Convenio (revisado) sobre la edad mínima (industria), 1937, y que haya fijado una edad mínima de admisión al empleo no inferior a quince años en virtud del artículo 2 del presente Convenio, ello implicará, ipso jure, la denuncia inmediata de ese Convenio,
 - b) Con respecto al empleo no industrial tal como se define en el Convenio sobre la edad mínima (trabajos no industriales), 1932, por un miembro que sea parte en ese Convenio, ello implicará, ipso jure, la denuncia inmediata de ese Convenio.
 - c) Con respecto al empleo no industrial tal como se define en el Convenio (revisado) sobre la edad mínima (trabajos no industriales), 1937, por un Miembro que se parte en ese Convenio, y siempre que la edad mínima fijada en cumplimiento del artículo 2 del presente Convenio no sea inferior a quince años, ello implicará, ipso jure, la denuncia inmediata de ese Convenio,
 - d) Con respecto al trabajo marítimo, por un Miembro que se parte en el Convenio (revisado) sobre la edad mínima (trabajo marítimo), 1936, y siempre que se haya fijado una edad mínima no inferior a quince años en cumplimiento del artículo 2 del presente Convenio o que el Miembro especifique que el artículo 3 de este Convenio se aplica al trabajo marítimo, ello implicará, ipso jure, la denuncia inmediata de ese Convenio,
 - e) Con respecto al empleo en la pesca marítima, por un Miembro que sea parte en el Convenio sobre la edad mínima (pescadores), 1959, y siempre que se haya fijado una edad mínima no inferior a quince años en cumplimiento del artículo 2 del presente Convenio o que el Miembro

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

especifique que el artículo 3 de este Convenio se aplica al empleo en la pesca marítima, ello implicará, ipso jure, la denuncia inmediata de ese Convenio,

- f) Por un Miembro que se parte en el Convenio sobre la edad mínima (trabajo subterráneo), 1965, y que haya fijado una edad mínima no inferior a la determinada en virtud de ese Convenio en cumplimiento del artículo 2 del presente Convenio que especifique que tal edad se aplica al trabajo subterráneo en las minas en virtud del artículo 3 de este Convenio, ello implicará, ipso jure, la denuncia inmediata de ese Convenio, al entrar en vigor el presente Convenio.

5. La aceptación de las obligaciones del presente Convenio:

- a) Implicará la denuncia del Convenio sobre la edad mínima (industria), 1919, de conformidad con su artículo 12,
- b) Con respecto a la agricultura, implicará la denuncia del convenio sobre la edad mínima (agricultura), 1921, de conformidad con su artículo 9,
- c) Con respecto al trabajo marítimo, implicará la denuncia del Convenio sobre la edad mínima (trabajo marítimo), 1920, de conformidad con su artículo 10, y del Convenio sobre la edad mínima (pañoleros y fogoneros), 1921, de conformidad con su artículo 12, al entrar en vigor el presente Convenio.

Artículo 11

Las ratificaciones formales del presente Convenio serán comunicadas, para su registro, al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo.

Artículo 12

1. Este Convenio obligará únicamente a aquellos Miembros de la Organización Internacional del Trabajo cuyas ratificaciones haya registrado el Director General.
2. Entrará en rigor doce meses después de la fecha en que las ratificaciones de dos Miembros hayan sido registradas por el Director General.
3. Desde dicho momento, este Convenio entrará en vigor, para cada Miembro, doce meses después de la fecha en que haya sido su ratificación.

Artículo 13

1. Todo Miembro que haya ratificado este Convenio podrá denunciarlo a la expiración de un período de diez años, a partir de la fecha en que se haya puesto inicialmente en vigor, mediante un acta comunicada, para su registro, al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo. La denuncia no surtirá efecto hasta un año después de la fecha en que se haya registrado.
2. Todo Miembro que haya ratificado este Convenio y que, en el plazo de un año después de la expiración del período de diez años mencionado en el párrafo precedente, no haga uso del derecho de denuncia previsto en este artículo quedará obligado durante un nuevo período de diez años, y en lo

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

sucesivo podrá denunciar este Convenio a la expiración de cada período de diez años, en las condiciones previstas en este artículo.

Artículo 14

1. El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo notificará a todos los Miembros de la Organización Internacional del Trabajo el registro de cuantas ratificaciones, declaraciones y denuncias le comuniquen los Miembros de la Organización.
2. Al notificar a los Miembros de la Organización el registro de la segunda ratificación que le haya sido comunicada, el Director General llamará la atención de los Miembros de la Organización sobre la fecha en que entrará en vigor el presente Convenio.

Artículo 15

El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo comunicará al Secretario General de las Naciones Unidas, a los efectos del registro y de conformidad con el artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas, una información completa sobre todas las ratificaciones, declaraciones y actas de denuncia que haya registrado de acuerdo con los artículos precedentes.

Artículo 16

Cada vez que lo estime necesario, el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo presentará a la Conferencia una memoria sobre la aplicación del Convenio, y considerará la conveniencia de incluir en el orden del día de la Conferencia la cuestión de su revisión total o parcial.

Artículo 17

1. En caso de que la Conferencia adopte un nuevo convenio que implique una revisión total o parcial del presente, y a menos que el nuevo convenio contenga disposiciones en contrario:
 - a) La ratificación, por un Miembro, del nuevo convenio revisor implicará, ipso jure, la denuncia inmediata de este Convenio, no obstante las disposiciones contenidas en el artículo 13, siempre que el nuevo convenio revisor haya entrado en vigor;
 - b) A partir de la fecha en que entre en vigor el nuevo convenio revisor, el presente Convenio cesará de estar abierto a la ratificación por los Miembros.
2. Este Convenio continuará en vigor en todo caso, en su forma y contenido actuales, para los Miembros que lo hayan ratificado y no ratifiquen el convenio revisor.

Artículo 18

Las versiones inglesa y francesa del texto de este Convenio son igualmente auténticas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Anexo N° 3

CONVENIO N° 182 DE LA OIT
SOBRE LAS PEORES FORMAS DE TRABAJO INFANTIL, 1999

Este instrumento hace parte de los convenios fundamentales.

La Conferencia General de la Organización Internacional del Trabajo:

Convocado en Ginebra por el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo y congregada en dicha ciudad el 1° de junio de 1999, en su octogésima séptima reunión;

Considerando la necesidad de adoptar nuevos instrumentos para la prohibición y la eliminación de las peores formas de trabajo infantil, principal prioridad de la acción nacional e internacional, incluidas la cooperación y la asistencia internacionales, como complemento del Convenio y la Recomendación sobre la edad mínima de admisión al empleo, 1973, que siguen siendo instrumentos fundamentales sobre el trabajo infantil;

Considerando que la eliminación efectiva de las peores formas de trabajo infantil requiere una acción inmediata y general que tenga en cuenta la importancia de la educación básica gratuita y la necesidad de librar de todas esas formas de trabajo a los niños afectados y asegurar su rehabilitación y su inserción social al mismo tiempo que se atiende a las necesidades de sus familias.

Recordando la resolución sobre la eliminación del trabajo infantil, adoptada por la Conferencia Internacional del Trabajo en su 83° reunión, celebrada en 1996;

Reconociendo que el trabajo infantil se debe en gran parte a la pobreza, y que la solución a largo plazo radica en un crecimiento económico sostenido conducente al progreso social, en particular a la mitigación de la pobreza y a la educación universal;

Recordando la Declaración de la OIT relativa a los principios y derechos fundamentales en el trabajo y su seguimiento, adoptada por la Conferencia Internacional del Trabajo en su 86° reunión, celebrada en 1998.

Recordando que algunas de las peores formas de trabajo infantil son objeto de otros instrumentos internacionales, en particular el Convenio sobre el trabajo forzoso, 1930, y la Convención suplementaria de las Naciones Unidas sobre la abolición de la esclavitud, la trata de esclavos y las instituciones y prácticas análogas a la esclavitud, 1956;

Después de haber decidido adoptar varias proposiciones relativas al trabajo infantil, cuestión que constituye el cuarto punto del orden del día de la reunión, y

Después de haber determinado que dichas proposiciones revistan la forma de un convenio internacional,

Adopta, con fecha diecisiete de junio de mil novecientos noventa y nueve, el siguiente Convenio, que podrá ser citado como el Convenio sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999:

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Artículo 1

Todo miembro que ratifique el presente Convenio deberá adoptar medidas inmediatas y eficaces para conseguir la prohibición y la eliminación de las peores formas de trabajo infantil con carácter de urgencia.

Artículo 2

A los efectos del presente Convenio, el término niño designa a toda persona menor de 18 años.

Artículo 3

A los efectos del presente Convenio, la expresión las peores formas de trabajo infantil abarca:

- a) Todas las formas de esclavitud o las prácticas análogas a la esclavitud, como la venta y el tráfico de niños, la servidumbre por deudas y la condición de siervo, y el trabajo forzoso y obligatorio, incluido el reclutamiento forzoso u obligatorio de niños para utilizarlos en conflictos armados;
- b) La utilización, el reclutamiento o la oferta de niños para la prostitución, la producción de pornografía o actuaciones pornográficas;
- c) La utilización, el reclutamiento o la oferta de niños para la realización de actividades ilícitas, en particular la producción y el tráfico de estupefacientes, tal como se definen en los tratados internacionales pertinentes, y
- d) El trabajo que, por su naturaleza o por las condiciones en que se lleva a cabo, es probable que dañe la salud, la seguridad o la moralidad de los niños.

Artículo 4

1. Los tipos de trabajo a que se refiere el artículo 3, d) deberán ser determinados por la legislación nacional o por la autoridad competente, previa consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores interesados y tomando en consideración las normas internacionales en la materia, en particular los párrafos 3 y 4 de la Recomendación sobre las peores formas de trabajo infantil, 1999.
2. La autoridad competente, previa consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores interesadas, deberá localizar dónde se practican los tipos de trabajo terminados a tenor del párrafo 1 de este artículo.
3. Deberá examinarse periódicamente y, en caso necesario, revisarse la lista de los tipos de trabajo determinados a tenor del párrafo 1 de este artículo, en consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores interesadas.

Artículo 5

Todo miembro, previa consulta con las organizaciones de empleadores y de trabajadores, deberán establecer o designar mecanismos apropiados para vigilar la aplicación de las disposiciones por las que se dé efecto al presente Convenio.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Artículo 6

1. Todo Miembro deberá elaborar y poner en práctica programas de acción para eliminar, como medida prioritaria, las peores formas de trabajo infantil.
2. Dichos programas de acción deberán elaborarse y ponerse en práctica en consulta con las instituciones gubernamentales competentes y las organizaciones de empleadores y de trabajadores, tomando en consideración las opiniones de otros grupos interesados, según proceda.

Artículo 7

1. Todo Miembro deberá adoptar cuantas medidas sean necesarias para garantizar la aplicación y el cumplimiento efectivos de las disposiciones por las que se dé efecto al presente Convenio, incluidos el establecimiento y la aplicación de sanciones penales o, según proceda, de otra índole.
2. Todo Miembro deberá adoptar, teniendo en cuenta la importancia de la educación para la eliminación del trabajo infantil, medidas efectivas y en un plazo determinado con el fin de:
 - a) Impedir la ocupación de niños en las peores formas de trabajo infantil;
 - b) Prestar la asistencia directa necesaria y adecuada para librar a los niños de las peores formas de trabajo infantil y asegurar su rehabilitación e inserción social;
 - c) Asegurar a todos los niños que hayan sido librados de las peores formas de trabajo infantil el acceso a la enseñanza básica gratuita y, cuando sea posible y adecuado, a la formación profesional;
 - d) Identificar a los niños que están particularmente expuesto a riesgos y entrar en contacto directo con ellos, y
 - e) Tener en cuenta la situación particular de las niñas.
3. Todo Miembro deberá designar la autoridad competente encargada de la aplicación de las disposiciones por las que se dé efecto al presente Convenio.

Artículo 8

Los Miembros deberán tomar medidas apropiadas para ayudarse recíprocamente a fin de aplicar las disposiciones del presente Convenio por medio de una mayor cooperación y/o asistencia internacionales, incluido el apoyo al desarrollo social y económico, los programas de erradicación de la pobreza y la educación universal.

Artículo 9

Las ratificaciones formales del presente Convenio serán comunicadas, para su registro, al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Artículo 10

1. Este Convenio obligará únicamente a aquellos Miembros de la Organización Internacional del Trabajo cuyas ratificaciones haya registrado el Director General de la Oficina Internacional de Trabajo.
2. Entrar en vigor 12 meses después de la fecha en las ratificaciones de dos Miembros hayan sido registradas por el Director General.
3. Desde dicho momento, este Convenio entrará en vigor, para cada Miembro, 12 meses después de la fecha en que haya sido registrada su ratificación.

Artículo 11

1. Todo Miembro que haya ratificado este Convenio podrá denunciarlo a la expiración de un período de diez años, a partir de la fecha en que se haya puesto inicialmente en vigor, mediante un acta comunicada, para su registro, al Director General de la Oficina Internacional del Trabajo. La denuncia no surtirá efecto hasta un año después de la fecha en que se haya registrado.
2. Todo Miembro que haya ratificado este Convenio y que, en el plazo de un año después de la expiración del período de diez años mencionado en el párrafo precedente, no haga uso del derecho de denuncia previsto en este artículo quedará obligado durante un nuevo período de diez años, y en lo sucesivo podrá denunciar este Convenio a la expiración de cada período de diez años, en las condiciones previstas en este artículo.

Artículo 12

1. El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo notificará a todos los Miembros de la Organización Internacional del Trabajo el registro de cuantas ratificaciones, declaraciones y actas de denuncia le comuniquen los Miembros de la Organización.
2. Al notificar a los Miembros de la Organización el registro de la segunda ratificación que le haya sido comunicada, el Director General llamará la atención de los Miembros de la Organización sobre la fecha en que entrará en vigor el presente Convenio.

Artículo 13

El Director General de la Oficina Internacional del Trabajo comunicará al Secretario General de las Naciones Unidas, a los efectos del registro y de conformidad con el artículo 102 de la Carta de las Naciones Unidas, una información completa sobre todas las ratificaciones, declaraciones y actas de denuncia que haya registrado de acuerdo con los artículos precedentes.

Artículo 14

Cada vez que lo estime necesario, el Consejo de Administración de la Oficina Internacional del Trabajo presentará a la Conferencia una memoria sobre la aplicación del Convenio, y considerará la conveniencia de incluir en el orden del día de la Conferencia la cuestión de su revisión total o parcial.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y FUNCIONES
DEPARTAMENTO CONTROL Y SEGUIMIENTO

Artículo 15

1. En caso de que la Conferencia adopte un nuevo convenio que implique una revisión total o parcial del presente, y a menos que el nuevo convenio contenga disposiciones en contrario:
 - a) La ratificación, por un Miembro, del nuevo convenio revisor implicará ipso jure la denuncia inmediata de este Convenio, no obstante las disposiciones contenidas en el artículo 11, siempre que el nuevo convenio revisor haya entrado en vigor;
 - b) A partir de la fecha en que entre en vigor el nuevo convenio revisor, el presente Convenio cesará de estar abierto a la ratificación por los Miembros.
2. Este Convenio continuará en vigor en todo caso, en su forma y contenido actuales, para los Miembros que lo hayan ratificado y no ratifiquen el convenio revisor.

Artículo 16

Las versiones inglesa y francesa del texto de este Convenio son igualmente auténticas.